राज्य शासनातील कर्मचाऱ्यांना तसेच महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना लागु असलेल्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन (NPS) योजनेबाबतची (स्तर-१)कार्यपध्दती

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः अंनियो-२०१५/(NPS)/प्र.क्र.३२/सेवा-४
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
तारीख: ०६ एप्रिल, २०१५.

वाचा -

१) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांकः अंनियो-१००५/१२६/सेवा-४, दि.३१.१०.२००५.

२) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांकः अंनियो-१००७/१८/सेवा-४, दि.०७.०७.२००७.

३) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांकः अंनियो-१००७/प्र.क्र.६९/सेवा-४, दि.३०.०१.२००९.

४) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांकः अंनियो-१००९/प्र.क्र.०१/सेवा-४, दि.१२.११.२०१०.

५) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांकः अंनियो-१०१०/प्र.क्र.६७/सेवा-४, दि.१४.१२.२०१०

६) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांकः भाप्रसे-२५०६/प्र.क्र.३६०/०६/०९, दि.१५.०२.२०१३

७) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांकः भाप्रसे-२५०६/प्र.क्र.३६०/०६/०९, दि.०१.०८.२०१३.

८) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांकः संकीर्ण-१००९/प्र.क्र.३९/कोषा-प्रशा-५, दि.०४.१०.२०१३.

९) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांकः भाप्रसे-२५०९/प्र.क्र.३६५/०९/०९, दि.११.०२.२०१३.

१०) सामान्य प्रशासन विभाग शुध्दीपत्र क्रमांकः भाप्रसे-२५०९/प्र.क्र.३६५/०९/०९, दि.१०.०३.२०१४.

११) सामान्य प्रशासन विभाग शासन पूरकपत्रक क्रमांकः भाप्रसे-२५०६/प्र.क्र.३६०/०६/०९, दि.२४.०३.२०१४.

१२) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांकः अंनियो-२०१४/प्र.क्र.४५/सेवा-४, दि.०८.०५.२०१४.

१३) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांकः अंनियो-२०१२/प्र.क्र.९६/सेवा-४, दि.२७.०८.२०१४.

प्रस्तावना -

संदर्भ क्रमांक १ येथे नमूद शासन निर्णयान्वये दिनांक ०१/११/२००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी राज्यात केंद्र शासनाच्या धर्तीवर परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना लागू करण्यात आली आहे. संदर्भ क्रमांक १३ येथील आदेशान्वये राज्य शासन केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत सहभागी होईल असा निर्णय शासनाने घेतला आहे. त्यामुळे यापुढे परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे नामकरण "राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना"(NPS) असे करण्यात आले आहे.

या संदर्भात केंद्र शासनाने स्थापित केलेल्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना विश्वस्तमंडळ (NPS Trust) यांच्या बरोबर तसेच केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण (CRA) म्हणून मे. एन.एस.डी.एल.-ई-गव्हर्नन्स इन्फ्रास्ट्रक्चर लि. (National Securities Depositories Limited-e-Governance Infrastructure Limited) यांच्याशी सुध्दा दिनांक १०/१०/२०१४ रोजी शासनाने करार केला आहे.

त्यामुळे राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या स्तर-१ ची राज्यांतर्गत अंमलबजावणी करण्यासाठी शासन याव्दारे आवश्यक ती कार्यपद्धती विहीत करीत आहे.

शासन निर्णय -

१) दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर राज्य शासनाच्या सेवेत नियुक्त झालेले / होणारे सर्व कर्मचारी तसेच दिनांक ०१/०१/२००४ रोजी वा त्यानंतर सेवेत नियुक्त झालेले / होणारे महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांना राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना लागू होईल.

२) संबंधित कर्मचाऱ्यांची नियमित/मान्यताप्राप्त पध्दतीशिवाय इतर प्रकारे (उदा., कंत्राटी पध्दतीने, विशिष्ट सिमीत कालावधीकरीता, एखाद्या प्रकल्पाकरीता, या प्रकल्पाच्या कालावधी पुरता किंवा इतर कोणत्याही अनियमीत पध्दतीने) नियुक्ती झाली असल्यास अशा कर्मचाऱ्यांस राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना लागू राहणार नाही. शासकीय सेवेत नियुक्त होणाऱ्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याची नियुक्ती विहित पध्दतीने, नियमीत वेतनश्रेणीत असणाऱ्या नियमित पदावर शासनातील सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने झाली आहे याची खात्री करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची राहील.

या योजनेची अंमलबजावणी करण्याकरीता खालील कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यात यावा.

३) **केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण :-** राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेअंतर्गत सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक देणे, जमा होणाऱ्या रकमांप्रित्यर्थचे अभिलेख जतन करणे, त्याचे परिरक्षण करणे आणि या संदर्भात निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण यांनी राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेसंदर्भातील नेमून दिलेली इतर सर्व कामे पार पाडण्याची जबाबदारी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांची राहील. त्याचप्रमाणे राज्य शासनाशी केलेल्या करारातील अटी व शर्तीचे पालन करण्याची जबाबदारी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांची राहील.

४) **राज्य समन्वय अधिकाऱ्यांचे नोंदणीकरण (SNO):-** राज्य शासनाने संचालक, लेखा व कोषागारे यांची राज्य समन्वय अधिकारी म्हणून, आणि राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाची राज्य समन्वय कार्यालय म्हणून संदर्भ क्रमांक १३ अन्वये नियुक्ती केली आहे. त्यामुळे संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे राज्य समन्वय अधिकारी म्हणून नोंदणी करवून घ्यावी.

५) **कोषागार अधिकारी यांचे डीटीओ (DTO) म्हणून नोंदणीकरण:-** प्रत्येक कोषागार अधिकारी यांनी फॉर्म एन-२ मध्ये माहिती भरून ती राज्य समन्वय अधिकाऱ्यांमार्फत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवून, डीस्ट्रीक्ट ट्रेझरी ऑफीसर (DTO) म्हणून नोंदणी करवून घ्यावी.

६) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे नोंदणी झाल्यानंतर त्यांच्याकडून प्राप्त होणारे सांकेतांक सुरक्षितरित्या जतन करून त्याच्या योग्य त्या वापराची जबाबदारी राज्य समन्वय अधिकारी तसेच संबंधीत कोषागार अधिकारी यांची राहील.

७) **आहरण व संवितरण अधिका-यांचे नोंदणीकरण (DDO):-** प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने विहीत नमुन्यात आवश्यक ती माहिती भरुन ती संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांमार्फत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे नोंदणी करण्याकरीता पाठवून स्वत:ची आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO) म्हणून नोंदणी करुन घ्यावी. याबाबत संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांनी राज्य समन्वय अधिकारी यांना अवगत करावे. आहरण व संवितरण अधिकारी यांना नोंदणी क्रमांक दिल्यानंतर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी त्याबाबत राज्य समन्वय अधिकारी, संबंधीत कोषागार अधिकारी व संबंधीत आहरण व संवितरण अधिकारी यांना कळवावे.

८) **वर्गणीदार कर्मचाऱ्यांची राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत नोंदणी:-** राज्य शासनाच्या सेवेत दिनांक ०१/०४/२०१५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या नोंदणीकरणाची पध्दत त्यापूर्वीच्या कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भातील पध्दतीपेक्षा वेगळी राहील. याबाबतचा तपशिल पुढीलप्रमाणे आहे:-

(अ) राज्य शासनाच्या सेवेत दिनांक ०१/०४/२०१५ पूर्वी नियुक्त झालेले कर्मचारी :-

९) ज्यांची नोंदणी परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेअंतर्गत यापूर्वीच झाली असून ज्यांना परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना क्रमांक (PPAN) प्राप्त झालेला आहे अशा कर्मचाऱ्यांनी नमुना एस-१ (जोडपत्र १) या निवृत्तीवेतन निधि विनियामक व विकास प्राधिकरणाने (PFRDA) ठरवून दिलेल्या नमुन्यात सर्व माहिती परिपूर्णरित्या भरावी.

१०) सदर नमुना एस-१ हा सेवार्थ या प्रणालीवर भरलेल्या माहितीवरुन आपोआप तयार होईल. त्याच्या तीन प्रती मुद्रीत करुन घ्याव्यात. त्यावर योग्य ठिकाणी कर्मचाऱ्याचे छायाचित्र चिकटवून आणि स्वाक्षरी करुन तो नमुना आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे सादर करावा. सदर नमुन्याच्या तीन प्रतींपैकी एक प्रत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अभिलेखामध्ये कार्यालयीन प्रत म्हणून जतन करुन ठेवावी. उर्वरित दोन्ही प्रती कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवाव्यात. कोषागार अधिकाऱ्याने यापैकी एक प्रत कोषागाराच्या अभिलेखात जतन करुन ठेवावी आणि दुसरी प्रत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे पाठवावी.

११) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अधिनस्त सर्व कर्मचाऱ्यांकडून अशा प्रकारचे एस-१ नमुन्यातील सर्व अर्ज एकत्रित करुन, प्रत्येक अर्जावर आवश्यक तेथे स्वाक्षरी करुन असे अर्ज कोषागार अधिकाऱ्यामार्फत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे सादर करावे. सदर अर्ज सादर करतांना त्या सोबत कर्मचाऱ्यांची नावे व त्यांचा परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना क्रमांक (PPAN) ही माहिती असलेली यादी सोबत जोडावी.

१२) अशा प्रकारचे सर्व अर्ज यादीसह केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे निवृत्तीवेतन निधि विनियामक व विकास प्राधिकरणाने (PFRDA) नेमून दिलेल्या एस-५ (जोडपत्र २) पत्रासोबत जोडून पाठवावे. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सदरचे अर्ज व यादी संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांमार्फत पाठविणे आवश्यक आहे. संबंधित कोषागार अधिकारी यांनी या संदर्भातील करण्यात यावयाच्या

पत्रव्यवहाराची एक प्रत त्यांच्या अभिलेखात जतन करुन ठेवावी. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडे जमा होणाऱ्या एस-१ नमुन्यातील अर्ज जसजसे प्राप्त होतील तसतसे कोषागार अधिकारी यांच्याकडे पाठवावे. सर्व कर्मचाऱ्यांचे अर्ज प्राप्त होईपर्यंत थांबू नये. कोषागार अधिकारी यांनीसुध्दा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून सर्व अर्ज प्राप्त होण्याची वाट न बघता त्यांच्याकडे प्राप्त झालेले अर्ज केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे पाठवावे. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून अशा सर्व कर्मचाऱ्यांना कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Retirement Account Number-PRAN) देण्यात येईल.

१३) वर दर्शविलेली सर्व कार्यवाही तात्काळ (दिनांक ३०/०४/२०१५पर्यंत) पूर्ण करण्यात यावी.

१४) **राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेतील नियुक्ती:-** राज्य शासनातील या योजनेखालील, ज्याला परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना क्रमांक (PPAN) प्राप्त झालेला आहे, असा कर्मचारी स्वीयेतर सेवेतील पदावर नियुक्त झाल्यास, त्याच्या संवर्ग नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी अशा कर्मचाऱ्याकरीता नमुना एस-१ तयार करावा व तो संवर्ग नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे कार्यालय ज्यांच्या कार्यकक्षेत स्थित असेल अशा संबंधित कोषागार अधिकारी यांच्याकडे पाठवावा. संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांनी सदर नमुना केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवावा. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाने अशा कर्मचाऱ्याची नोंदणी करुन त्यास कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PRAN) द्यावा व तो कर्मचाऱ्याच्या संवर्ग नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे पाठवावा. त्यांनी तो स्वीयेतर नियोक्त्यास कळवावा. अशा कर्मचाऱ्याकडून मासिक अंशदानाच्या रकमेची कपात करण्याची जबाबदारी स्वीयेतर संस्थेची राहील. अशी स्वीयेतर संस्था ज्या कोषागाराच्या कार्यकक्षेत स्थित असेल त्या संबंधित कोषागार अधिकाऱ्याकडे कर्मचाऱ्याचे मासिक अंशदान आणि नियोक्त्याचे मासिक अंशदान यांच्या रकमा दरमहा, कर्मचाऱ्याच्या संपूर्ण तपशिलासह आणि वसूलीच्या अनुसूचीच्या प्रतींसह तसेच धनाकर्षासह अथवा इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने प्रदानास पाठवाव्यात. अशा स्वीयेतर संस्थेने कोषागार अधिकाऱ्याकडे कर्मचाऱ्याचे तसेच नियोक्त्याचे अंशदान यांच्या दोन्ही रकमा एकाच वेळी एकाच धनाकर्षाव्दारे पाठवाव्यात, वेगवेगळे धनाकर्ष पाठवू नये. असे धनाकर्ष "जिल्हा कोषागार अधिकारी" यांच्या नावे काढण्यात यावे. संबंधित कोषागार अधिकाऱ्याने वेगवेगळे धनाकर्ष अथवा केवळ कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाची रक्कम असलेला धनाकर्ष स्वीकारु नये. याबाबतची जबाबदारी संबंधित स्वीयेतर संस्थेच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची राहील. कोषागार अधिकाऱ्याने सदर धनाकर्ष त्याच्या बँक खात्यात जमा करावेत. त्याचप्रमाणे अशा सर्व रकमा संबंधित लेखाशिर्षाखाली जमा कराव्यात आणि अशा कर्मचाऱ्यांची माहिती सेवार्थ प्रणालीत भरावी. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या अशा सर्व कर्मचाऱ्यांच्या रकमांच्या लेख्यांचे जतन करण्याची जबाबदारी संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांची राहील. प्रथम नियुक्तीच्यावेळी स्वीयेतर सेवेतील पदावर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसंदर्भात देखील उपरोक्तप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

१५) खाली नमूद केलेल्या परिच्छेद ३२ व ३३ मध्ये दर्शविलेल्या कार्यपध्दतीप्रमाणे अशा सर्व कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाच्या संदर्भात संबंधित सबस्क्रायबर कॉन्ट्रीब्युशन फाईल्स (SCF) तयार करण्याची तसेच त्या केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड करण्याची जबाबदारी संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांची राहील.

(ब) राज्य शासनाचे दिनांक ०१/०४/२०१५ पासून शासन सेवेत रुजू होणारे कर्मचारी :-

१६) दिनांक ०१/०४/२०१५ पासून शासन सेवेत रुजू होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची माहिती आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सेवार्थ या संगणक प्रणालीत भरावी. नमुना एस-१ ची प्रणालीतील माहिती कोषागार अधिकारी यांच्याकरीता सेवार्थ प्रणालीमध्ये उपलब्ध होईल. संबंधित कोषागार अधिकारी प्रणालीवर त्यास कोषागारात सदर नमुना प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीन कामाच्या दिवसात मान्यता देतील. नमुना एस-१ च्या मुद्रीत प्रती यापुढे कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठविण्याची आवश्यकता राहणार नाही. कोषागार अधिकाऱ्यांनी मान्यता दिल्यानंतर सेवार्थ प्रणालीमध्ये अशा कर्मचाऱ्याकरीता डिसीपीएस क्रमांक (PPAN) तयार होईल. संदर्भ क्रमांक २ येथील दिनांक ०७/०७/२००७ च्या शासन निर्णयातील परिच्छेद क्रमांक ९, १२ व १३ प्रमाणे पुढील कार्यवाही कोषागार अधिकारी तसेच आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी करावी. डिसीपीएस क्रमांक (PPAN) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याला कळविण्यास होणाऱ्या विलंबास कोषागार अधिकारी जबाबदार राहील.

१७) त्यानंतर उपरोक्त परिच्छेद क्रमांक ९ ते १२ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे कार्यवाही संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी करावी.

१८) राज्य शासनाच्या सेवेतील कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेतील पदावर नियुक्ती झाल्यास, उपरोक्त परिच्छेद क्रमांक-१४ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याची जबाबदारी त्याच्या संवर्ग नियंत्रक अधिकारी, स्वीयेतर संस्था, स्वीयेतर संस्थेतील आहरण व संवितरण अधिकारी आणि संबंधित कोषागार अधिकारी यांची राहील.

(क) अखिल भारतीय सेवेतील महाराष्ट्र संवर्गातील अधिकारी :-

१९) ज्यांना यापूर्वी राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणामार्फत कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PRAN) प्राप्त झालेला आहे, तसेच ज्यांना तो दिनांक ३१/०३/२०१५ पर्यंत प्राप्त होईल, त्यांच्या प्रकरणी वेगळ्याने काही कार्यवाही करण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, दिनांक ०१/०४/२०१५ पासून पुढे महाराष्ट्र संवर्गात रुजू होणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या संदर्भात परिच्छेद १६ व १७ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे कार्यपध्दती लागू राहील. अशा अखिल भारतीय सेवेतील महाराष्ट्र संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या संदर्भात त्यांच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी परिच्छेद १६ व १७ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे कार्यवाही करावी.

२०) दिनांक ०१/०४/२०१५ पासून महाराष्ट्र संवर्गात महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीच्या आणि / किंवा संनियंत्रणाखालील अथवा महाराष्ट्र शासनाच्या नियंत्रणाखालील स्वीयेतर सेवेत रुजू होणाऱ्या अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना जर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून पूर्वीच PRAN क्रमांक प्राप्त झाला असेल तर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या सूचनांप्रमाणे तो IRA (Individual Retirement Account) compliant आहे अथवा नाही याबाबत संबंधित अधिकाऱ्यांनी आणि सामान्य प्रशासन विभाग, गृह विभाग व महसूल व वन विभागातील (जे लागू असेल त्याप्रमाणे) सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी (म्हणजे सहाय्यक संचालक (लेखा)), (संदर्भ क्रमांक ६ मध्ये दर्शविलेल्या शासन निर्णयाप्रमाणे) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संकेत स्थळावर (वेब साईटवर) उपलब्ध असणाऱ्या सूचनांनुसार तपासणी करावी आणि नसल्यास तो IRA compliant करण्याकरीता योग्य ती कार्यवाही करावी.

दिनांक ०१/०४/२०१५ पासून महाराष्ट्र संवर्गात रुजू होणाऱ्या अशा अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना जर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून पूर्वी PRAN क्रमांक प्राप्त झाला नसेल तर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून असा PRAN क्रमांक प्राप्त करण्याकरीता उपरोक्त

परिच्छेद-१४ मध्ये दर्शविलेली कार्यवाही करण्याची जबाबदारी संबंधित सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकाऱ्यांची राहील.

२१) **आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीने महाराष्ट्र शासनात रुजू झालेले अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी:-** ज्या अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांना त्यांच्या मूळ संवर्ग / राज्यात PRAN क्रमांक पूर्वीच प्राप्त झाले आहेत, ते अधिकारी आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीने राज्य शासनाकडे रुजू झाल्यास त्यांचे PRAN क्रमांक राज्य शासनाकडे वर्ग करुन (inter sector shifting) घेण्याची जबाबदारी ते ज्या कार्यालयात रुजू होतील, त्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची राहील. अशा अधिकाऱ्यांची आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीनंतर प्रथम नियुक्ती संस्थेत (राज्य शासनाच्या मालकीच्या आणि / किंवा संनियंत्रणाखालील संस्था परंतु ज्या संस्थांतील वेतन कोषागारामार्फत आहरित करण्यात येत नाही) त्यांचा PRAN क्रमांक राज्य शासनाकडे वर्ग करुन (inter sector shifting) घेण्याची व परिच्छेद २० नुसार कार्यवाही करण्याची जबाबदारी संबंधित संस्थेच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची राहील.

केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाने कर्मचाऱ्याला कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Retirement Account Number- PRAN) देणे :-

२२) वरील प्रमाणे कर्मचा-याची माहिती नमुना फॉर्म एस-१ मध्ये प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्येक कर्मचाऱ्याला केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून एक कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PRAN) देण्यात येईल. त्याचप्रमाणे प्रत्येक कर्मचाऱ्याला एक प्रान किट दिली जाईल. प्रान क्रमांक व प्रान किट कर्मचाऱ्याच्या संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना पाठविण्यात येईल. संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्रान किट सर्व संबंधित कर्मचाऱ्यांना वितरीत करावी. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने प्रान किट वरील तपशीलाची खात्री करावी, त्यातील माहितीची अचूकता तपासावी, तसेच टी-पीन (Telephonic Personal Identification Number) व आय-पीन (Internet Personal Identification Number) उपलब्ध असल्याबाबत खात्री करावी. त्या संदर्भात अडचणी असल्यास अशा कर्मचाऱ्यांनी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाशी थेट संपर्क साधावा.

२३) पूर्वी केंद्र शासन अथवा इतर राज्य शासनाच्या सेवेत असणाऱ्या ज्या कर्मचाऱ्यास PRAN क्रमांक प्राप्त झाला आहे असा कर्मचारी पूर्वीची सेवा सोडून राज्य शासनाच्या सेवेत रुजू झाल्यास त्याला पूर्वी मिळालेला PRAN क्रमांक IRA (Individual Retirement Account) compliant आहे अथवा नाही त्याची तपासणी करण्याची आणि नसल्यास तो IRA compliant करण्याची जबाबदारी तो ज्या कार्यालयात नियुक्त होईल त्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची राहील.

२४) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना लागू असलेल्या अन्य कार्यालयात बढतीने, पदावनतीने अथवा बदलीने किंवा इतर कोणत्याही कारणामुळे स्थानांतरीत झाल्यानंतरही एकदा दिलेला कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक (PRAN) बदलणार नाही. या प्रान (PRAN) क्रमांकाची नोंद संबंधीत कर्मचाऱ्याच्या वेतन देयक नोंदवहीमध्ये त्याच्या नावासमोर तसेच त्याच्या सेवा पुस्तकात न चुकता घेण्यात यावी.

मासिक अंशदानाची वसुली :-

२५) राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजने अंतर्गत कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाची वसुली तसेच नियोक्त्याच्या अंशदानाचे आहरण दरमहा करण्याची जबाबदारी संबंधीत आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहील.

२६) राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेखालील कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाची वसूली आणि त्यावरील शासनाची / नियोक्त्याची सममुल्य अंशदानाची रक्कम आहरित करण्याबाबतची कार्यवाही वेतन देयकातून एकाच वेळी करण्यात यावी. ज्या लेखाशिर्षामधून संबंधित कर्मचाऱ्याचे वेतन आहरीत केले जाते, त्याच लेखाशिर्षामधून नियोक्त्याचे अंशदान आहरित करण्यात यावे. तसेच दोन्ही प्रकारच्या अंशदानाची रक्कम व तपशिल दर्शविणारी आवश्यक ती अनुसूची वेतन देयकासोबत जोडण्यात यावी.

२७) कर्मचारी व नियोक्त्याचे अंशदान अशा दोन्ही अंशदानाच्या रकमा प्रत्येक महिन्यात अनिवार्यरित्या वसूल करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची राहील.

२८) राज्य शासनाच्या सेवेतील कर्मचारी तसेच महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांच्या आणि शासनाच्या सममूल्य अंशदानाच्या अशा दोन्ही वजावटी महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम २५९ (१) नुसार वेतन देयकाच्या दर्शनी भागावर -कोषागार वजाती' म्हणून दर्शविण्यात याव्यात. (सेवार्थ प्रणालीमध्ये या प्रकरणी आवश्यक त्या सुधारणा करण्यात येत आहेत.) कोषागार अधिकारी यांनी या दोन्ही रकमांपैकी राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाची रक्कम ८३४२- इतर ठेवी या लेखाशिर्षाखालील ८३४२५०८१ या योजना संकेतांकामध्ये जमा म्हणून दर्शवावी. तसेच नियोक्त्याच्या अंशदानाची वसूल रक्कम ८३४२- इतर ठेवी या लेखाशिर्षाखालील ८३४२५०९९ या योजना संकेतांकामध्ये जमा म्हणून दर्शवावी. अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्याच्या स्वत:च्या अंशदानाची रक्कम ८३४२- इतर ठेवी या लेखाशिर्षाखालील ८३४२५२२१ (भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकारी), ८३४२५२४१ (भारतीय पोलीस सेवेतील अधिकारी) आणि ८३४२५२६८ (भारतीय वन सेवेतील अधिकारी) या योजना संकेतांकाखालील जमा म्हणून तर त्यांच्या संदर्भात नियोक्त्याच्या सममूल्य अंशदानाची रक्कम ८३४२- इतर ठेवी या लेखा शिर्षाखालील अनुक्रमे ८३४२५३६६ (भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकारी), ८३४२५०२६ (भारतीय पोलीस सेवेतील अधिकारी) आणि ८३४२५३७५ (भारतीय वन सेवेतील अधिकारी) या योजना संकेतांकाखालील जमा म्हणून दर्शवावी.

२९) राज्य शासकीय कर्मचारी तसेच महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या एकूण रकमांचा मेळ घेतल्यानंतर संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांनी कर्मचाऱ्यांचे अंशदान आणि शासनाचे अंशदान या दोन्ही रकमा आहरीत करण्याकरीता साधी पावती नमुना-४५ अ मधील एक देयक कोषागारावर सादर करावे. अशा देयकासोबत कर्मचाऱ्यांची यादी जोडण्याची आवश्यकता नाही. सदर एकूण रक्कम शासनाच्या लेख्यात खर्ची टाकण्यात यावी. अशा खर्चाकरीता वापरावयाच्या लेखाशिर्षासंबंधी शासन आदेश स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील. कोषागार अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक महिन्याच्या ०१ तारखेपासून १८ तारखेपर्यंतच्या देयकांमधील वसूली संदर्भात एससीएफ (SCF) अपलोड केल्यानंतर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून व्यवहार क्रमांक (Transaction ID) प्राप्त झाल्यानंतर एकूण रक्कम इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने विश्वस्त बँकेकडे त्या महिन्याच्या अखेरच्या तारखेच्या आत कोणत्याही परिस्थितीत पाठवावी. दिनांक १९ ते महिन्याच्या अखेरच्या तारखेपर्यंतच्या देयकामधील वसूली संदर्भात एससीएफ (SCF) अपलोड केल्यानंतर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून व्यवहार क्रमांक (Transaction ID) प्राप्त झाल्यानंतर एकूण रक्कम इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने विश्वस्त बँकेकडे पुढील महिन्याच्या १५ तारखेच्या आत कोणत्याही परिस्थितीत पाठवावी. याकरिता सर्व कोषागार अधिकाऱ्यांना तसेच मुंबईमध्ये अधिदान व लेखा अधिकारी यांना निधी आहरित करण्याकरिता आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्राधिकृत करण्यात येत आहे. अशाप्रकारे वसूल केलेल्या रकमा गुंतवणुकीकरीता नेमण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतन निधी

व्यवस्थापकांकडे पाठविण्यात येणार असल्याने सदर कालमर्यादा पाळण्याची जबाबदारी कोषागार अधिकाऱ्यांवर राहील.

३०) प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या राज्य शासनाच्या सेवेतील कर्मचारी / महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांच्या तसेच नियोक्त्याच्या अंशदानाची रक्कम खाली दर्शविल्याप्रमाणे संबंधित योजना संकेतांकाखाली जमा रक्कम म्हणून दर्शवावी.

अ.क्र.	प्रवर्ग	लेखाशिर्ष
१)	राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाची रक्कम	८३४२- इतर ठेवी, ११७-शासकीय कर्मचाऱ्याकरीता परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, (०२) (०७) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, स्वीयेतर सेवेत असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे अंशदान, स्तर-१ (८३४२-५२१-२), ३२- अंशदाने
२)	स्वीयेतर सेवेतील राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संदर्भात स्वीयेतर नियोक्त्याच्या अंशदानाची रक्कम	८३४२- इतर ठेवी, ११७-शासकीय कर्मचाऱ्याकरीता परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, (०१) (०७) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, स्वीयेतर नियोक्त्याचे अंशदान, स्तर-१ (८३४२-५१५-२), ३२-अंशदाने
३)	भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्याच्या अंशदानाची रक्कम	८३४२- इतर ठेवी, ११७- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, (०१) (०८) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, शासकीय कर्मचाऱ्याचे (भाप्रसे) अंशदान, स्तर-१ (८३४२-५२२-१), ३२- अंशदाने
४)	भारतीय पोलीस सेवेतील अधिकाऱ्याच्या अंशदानाची रक्कम	८३४२- इतर ठेवी, ११७- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, (०१) (०९) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, शासकीय कर्मचाऱ्याचे (भापोसे) अंशदान, स्तर-१ (८३४२-५२४-१), ३२- अंशदाने
५)	भारतीय वन सेवेतील अधिकाऱ्याच्या अंशदानाची रक्कम	८३४२- इतर ठेवी, ११७- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, (०१) (१०) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, शासकीय कर्मचाऱ्याचे (भावसे) अंशदान, स्तर-१ (८३४२-५२६-८), ३२- अंशदाने
६)	स्वीयेतर सेवेतील नियोक्त्याच्या अंशदानाची रक्कम (भारतीय प्रशासन सेवा/ भारतीय पोलीस सेवा/ भारतीय वन सेवा)	८३४२- इतर ठेवी, ११७- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, (०१) (०७) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, स्वीयेत्तर नियोक्त्याचे अंशदान, स्तर-१ (८३४२-५१५-२), ३२- अंशदाने

३१) स्वीयेतर सेवेत असलेल्या राज्य शासकीय कर्मचारी तसेच महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या एकूण रकमांचा मेळ घेतल्यानंतर संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांनी कर्मचाऱ्यांचे अंशदान आणि शासनाचे अंशदान या दोन्ही रकमा आहरीत करण्याकरीता साधी पावती नमुना-४५ अ मधील एक देयक कोषागारावर सादर करावे. अशा देयका

सोबत कर्मचाऱ्यांची यादी जोडण्याची आवश्यकता नाही. सदर एकूण रक्कम शासनाच्या लेख्यात खर्ची टाकण्यात यावी. अशा खर्चाकरीता वापरावयाच्या लेखाशिर्षासंबंधी शासन आदेश स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील. सदर रक्कम कोषागार अधिकाऱ्यांनी उपरोक्त परिच्छेद-२९ मध्ये दर्शविलेल्या कालमर्यादेत विश्वस्त बँकेकडे पाठवावी. याकरिता कोषागार अधिकाऱ्यांना तसेच मुंबई येथील अधिदान व लेखा अधिकारी यांना निधी आहरित करण्याकरिता आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्राधिकृत करण्यात येत आहे. अशाप्रकारे वसूल केलेल्या रकमा गुंतवणूकीकरिता नेमण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकांकडे पाठविण्यात येणार असल्याने सदर कालमर्यादा पाळण्याची जबाबदारी कोषागार अधिकाऱ्यांवर राहील.

अंशदानाचा तपशिल इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने (SCF द्वारे) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे :-

३२) शासकीय सेवेतील कर्मचाऱ्यांच्या तसेच अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाच्या व नियोक्त्याच्या सममूल्य अंशदानाच्या रकमेचा ताळमेळ घेतल्यानंतर संबंधित कोषागार अधिकारी यांनी त्या महिन्याच्या ०१ तारखेपासून १८ तारखेपर्यंतच्या देयकांमधील वसूली संदर्भात अंशदानाचा (कर्मचारी / अधिकारी व नियोक्त्याचे अंशदान यासह) आवश्यक तो संपूर्ण तपशील दर्शविणारी माहिती सबस्क्रायबर कॉन्ट्रीब्युशन फाईल (SCF) च्या स्वरूपात तयार करून केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संगणक प्रणालीमध्ये त्या महिन्याच्या २५ तारखेपर्यंत अपलोड (Up-Load) करावी. दिनांक १९ ते महिन्याच्या अखेरच्या तारखेपर्यंतच्या देयकामधील वसूली संदर्भात पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत एससीएफ (SCF) तयार करुन ती केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड करावी. याशिवाय आवश्यकतेनुसार कोषागार अधिकारी या पेक्षा जास्त वेळा एससीएफ (SCF) तयार करुन ती अपलोड करु शकतील. मात्र अशा वेळी ट्रस्टी बँकेकडे पाठवावयाच्या रकमा, व्यवहार क्रमांक (Transaction ID) प्राप्त झाल्यापासून पाच कामाच्या दिवसांच्या आत विश्वस्त बँकेकडे पाठविणे आवश्यक राहील. अशाप्रकारे वसूल केलेल्या रकमा गुंतवणुकीकरीता नेमण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकांकडे पाठविण्यात येणार असल्याने सदर कालमर्यादा पाळण्याची जबाबदारी कोषागार अधिकाऱ्यांवर राहील.

३३) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण अशा प्रत्येक फाईलकरीता एक व्यवहार क्रमांक (Transaction ID) देतील व तो संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांना कळवतील.

अंशदानाची रक्कम विश्वस्त बँकेकडे जमा करणे :-

३४) निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) यांचेकडून ॲक्सिस बँक (Axis Bank) या बँकेस महाराष्ट्र शासनाकरीता विश्वस्त बँक म्हणून नियुक्त करण्यात आले आहे. वेळोवेळी निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) यांचेकडून निश्चित केलेली बँक राज्य शासनाकरीता विश्वस्त बँक म्हणून काम करेल.

३५) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड (Up-Load) केलेल्या सबस्क्रायबर कॉन्ट्रीब्युशन फाईल (SCF) मधील तपशिलामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या सर्व कर्मचा-यांची संपूर्ण रक्कम (कर्मचा-यांचे अंशदान व शासनाचे सममूल्य अंशदान) कोषागार अधिकारी यांनी वर परिच्छेद क्रमांक २९, ३१ आणि ३२ मध्ये नमुद केलेल्या विहित वेळापत्रकाप्रमाणे इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने अथवा धनादेशाव्दारे विश्वस्त बँकेकडे (Axis Bank) हस्तांतरीत करावी. त्यात उपरोक्त परिच्छेद ३३ मध्ये नमुद केलेल्या व्यवहार क्रमांकाची (Transaction ID) नोंद न चुकता करण्यात यावी.

३६) निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरणाकडून (PFRDA) नियुक्त केल्या जाणाऱ्या व राज्य शासनाने याकरीता नामनिर्देशित केलेल्या निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकाकडे (Pension Fund Manager-PFM) गुंतवणूकीकरीता सदरची रक्कम विश्वस्त बँकेकडून हस्तांतरीत करण्यात येईल.

सेवा शुल्क :-

३७) या योजनेअंतर्गत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून दिल्या जाणाऱ्या सेवेसाठी राज्य शासनाने त्यांच्याशी केलेल्या करारानुसार सेवा शुल्क आकारले जाईल.

३८) सदर सेवा शुल्क राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाकडून त्रैमासिक दिले जाईल. त्याकरीता प्रत्येक कोषागार अधिकाऱ्याने त्यांच्याकडून संबंधित महिन्यात केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणासोबत केलेल्या व्यवहाराच्या संख्येबद्दलची माहिती राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयास कळवावी.

दिनांक ०१/०४/२०१५ रोजी किंवा त्यानंतर अभासेतील महाराष्ट्र संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या संदर्भात करावयाची कार्यवाही :-

३९) **स्वीयेतर सेवेतील अंशदानाची वसूली :-** राज्य शासनाच्या मालकीच्या आणि / किंवा संनियंत्रणाखालील अथवा महाराष्ट्र शासनाच्या नियंत्रणाखालील स्वीयेतर सेवेत प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या अभासे अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ज्या शेवटच्या कार्यालयाकडून अधिकारी प्रतिनियुक्तीवर जात असेल त्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संबंधित अधिकाऱ्यांचा कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PRAN) त्यांच्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्रामध्ये विनिर्दिष्टपणे नमूद करावा व ज्या महिन्यापर्यंत अंशदानाची वसुली करण्यात आली आहे त्याचा तपशील नोंदवावा. स्वीयेतर संस्थेच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने अशा अधिकाऱ्याच्या अंशदानाची वसुली मासिक वेतन देयकामधून करावी आणि स्वीयेतर नियाक्त्याच्या समप्रमाण अंशदानासह अशी वसूल केलेली अंशदानाची रक्कम एकाच धनाकर्षाव्दारे, Form -२ च्या दोन प्रतींसह संबंधित स्वीयेतर संस्था ज्या कोषागाराच्या कार्यकक्षेत कार्यरत आहे त्या कोषागार अधिकाऱ्याकडे जमा करावी. कोषागार अधिकाऱ्यांनी सदर धनाकर्ष प्राप्त झाल्याच्या दिनांकानंतरच्या लगतच्या कामाच्या दिवशी स्वत:च्या बँक खात्यात भरावा. कोषागार अधिकाऱ्यांनी त्यानंतर त्या रकमेचा धनादेश काढून तो उपरोक्त परिच्छेद-३० मध्ये दर्शविलेल्या संबंधित लेखाशिर्षाखाली, धनाकर्ष त्यांच्या बँक खात्यात जमा केल्याच्या दिनांकापासून कामाच्या ०३ दिवसांच्या आत शासकीय लेख्यात जमा रक्कम म्हणून जमा करावा आणि त्या प्रित्यर्थच्या चलनाच्या प्रती त्यांच्या अभिलेखात जतन कराव्यात.

४०) **अभासेतील अधिकारी केंद्रीय अथवा आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीवर असताना करावयाची कार्यवाही :-** अभासेतील अधिकारी जेव्हा केंद्रात अथवा आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीवर जातील तेव्हा त्यांच्या प्रतिनियुक्तीवर जाण्यापूर्वीच्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संबंधित अधिकाऱ्यांचा कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PRAN) त्यांच्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्रामध्ये विनिर्दिष्टपणे नमूद करावा व ज्या महिन्यापर्यंत अंशदानाची वसुली करण्यात आली आहे त्याचा तपशील नोंदवावा. केंद्र अथवा आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीत कार्यरत असताना संबंधित अधिकाऱ्यांचे अंशदान व प्रतिनियुक्तीवरील नियोक्त्याचे सममूल्य अंशदान संबंधित अधिकारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाकडून परस्पर विश्वस्त बँकेकडे जमा करण्यात यावे व त्याचा तपशील केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविण्यात यावा.

४१) **अभासेतील अधिकारी परदेशी प्रतिनियुक्ती/ अभिहस्तांकनाच्या कालावधीतील अंशदानाची वसूली :-** अभासेतील संबंधित अधिकारी जेव्हा परदेशी प्रतिनियुक्तीवर/ परदेशी अभिहस्तांकनावर (Foreign Assignment) जातील तेव्हा, संबंधित अधिकारी परदेशी प्रतिनियुक्तीवर / परदेशी अभिहस्तांकनावर गेले नसते तर त्यांचे राज्य शासनाच्या सेवेत जे वेतन राहिले असते, ते वेतन (Notional Pay) अधिक त्यावरील महागाई भत्ता याप्रमाणे येणाऱ्या एकूण रकमेच्या १०% एवढे परदेशी प्रतिनियुक्ती/ परदेशी अभिहस्तांकनाच्या कालावधीतील अधिकाऱ्यांचे दरमहा अंशदान व परकीय नियोक्त्याचे सममूल्य अंशदान एकाच धनाकर्षाव्दारे सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांच्याकडे दरमहा जमा करण्याची जबाबदारी संबधित अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांचेवर राहील. असे धनाकर्ष "अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई" यांच्या नावे काढण्यात यावेत. संबंधित सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांनी असे सर्व धनाकर्ष मुंबईतील अधिदान व लेखा अधिकारी यांच्याकडे सर्व आवश्यक त्या माहितीसह तसेच परिच्छेद-३० मध्ये दर्शविलेल्या संबंधित लेखाशिर्षाखाली रक्कम जमा करण्याकरीता चलनाच्या चार प्रती आणि वसुलीप्रित्यर्थच्या अनुसूचीच्या दोन प्रतींसह पाठवावे. अधिदान व लेखा अधिकाऱ्यांनी सदर धनाकर्ष प्राप्त झाल्याच्या दिनांकानंतरच्या लगतच्या कामाच्या दिवशी स्वत:च्या बँक खात्यात भरावा. अधिदान व लेखा अधिकाऱ्यांनी त्यानंतर त्या रकमेचा धनादेश काढून तो सहाय्यक राज्य समन्वयक अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या चलनाव्दारे संबंधित लेखाशिर्षाखाली, धनाकर्ष बँक खात्यात जमा केल्याच्या दिनांकापासून कामाच्या ०३ दिवसांच्या आत शासकीय लेख्यात जमा रक्कम म्हणून जमा करावा व चलनांच्या प्रती त्यांचेकडील अभिलेखामध्ये ठेवाव्यात. अशा अभासे अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या अधिकाऱ्यांच्या तसेच नियोक्त्याच्या अंशदानाच्या रकमेचा एक धनाकर्ष आणि त्या सोबतची इतर आवश्यक माहिती व कागदपत्रे अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांच्याकडे मुदतीत सादर करण्याची तसेच त्याबाबतचे लेखे त्यांच्या स्तरावर ठेवण्याची जबाबदारी सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांची राहील. त्याचप्रमाणे अधिकाऱ्याच्या अंशदानाच्या व परकीय नियोक्त्याच्या अंशदानाच्या रकमांचा धनाकर्ष कोषागाराच्या बँक खात्यात जमा करण्याची, त्याचा तपशील केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांचेकडे पाठविण्याची आणि रक्कम विश्वस्त बँकेकडे हस्तांतर करण्याची कार्यवाही करण्याची जबाबदारी अधिदान व लेखा अधिकारी यांची राहील.

<u>ताळमेळ :-</u>

४२) या योजनेखालील रकमांचा मासिक व त्रैमासिक ताळमेळ कोषागारांकडून विश्वस्त बँकेत पाठविलेल्या रकमांशी घेण्याची जबाबदारी कोषागार अधिकारी यांची राहील. कोषागाराकडे हस्तांतरीत केलेल्या रकमांचा ताळमेळ घेण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहील.

सध्याच्या योजनेखालील दिनांक ३१/०३/२०१५ पर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांबाबतची माहिती केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे तसेच जमा झालेली रक्कम विश्वस्त बँकेला पाठविणे :-

४३) सध्या या योजनेत समाविष्ट असलेल्या दिनांक ३१/०३/२०१५ पर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांची माहिती केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे केंद्रीकृत पध्दतीने पाठविणे आणि त्या संदर्भातील रक्कम विश्वस्त बँकेकडे केंद्रीकृत पध्दतीने पाठविणे ही जबाबदारी राज्य समन्वय अधिकारी यांची राहील. राज्य शासकीय कर्मचारी तसेच महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांच्याकडून दिनांक ३१/०३/२०१५ पर्यंत प्राप्त झालेल्या एकूण रकमांचा मेळ घेतल्यानंतर लेखा व

कोषागारे संचालनालयाच्या अधिनस्त उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी, कर्मचाऱ्यांचे अंशदान आणि शासनाचे अंशदान या दोन्ही रकमा आहरीत करण्याकरीता साधी पावती नमुना-४५ अ मधील एक देयक अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथे सादर करावे. अशा देयका सोबत कर्मचाऱ्यांची यादी जोडण्याची आवश्यकता नाही. सदर एकूण रक्कम शासनाच्या लेख्यात खर्ची टाकण्यात यावी. अशा खर्चाकरीता वापरावयाच्या लेखाशिर्षासंबंधी शासन आदेश स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील. सदर रक्कम उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी विश्वस्त बँकेकडे पाठवावी. याकरिता उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण यांना निधी आहरित करण्याकरिता आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्राधिकृत करण्यात येत आहे.

४४) दिनांक ०१/०४/२०१५ पासून माहिती केंद्रीय देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे आणि सर्व नव्याने नियुक्त होणारे तसेच कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे अंशदान ट्रस्टी बँकेकडे पाठविण्याची जबाबदारी संबंधित कोषागार अधिकारी यांची राहील.

संकीर्ण सूचना :-

४५) एका कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयात बदलीने नियुक्त होणाऱ्या / त्याच कार्यालयात बढतीने अथवा पदावनतीने किंवा इतर प्रशासकीय कारणामुळे बदलीने दुसऱ्या पदावर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक संकीर्ण-१०११/सं.क्र.१७/कोषा प्रशा-५, दिनांक १५/१०/२०१३ मधील परिच्छेद क्रमांक -२ व ३ मधील तरतूदी तंतोतंत व काटेकोरपणे पाळणे अनिवार्य राहील. एका महिन्याच्या वेतनातून एकाहून जास्त वेळा या योजनेखालील कपाती केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून स्वीकारल्या जाणार नाहीत. त्यामुळे आहरण व संवितरण अधिकारी आणि कोषागार अधिकारी यांनी याबाबत दक्ष राहून योग्य ती काळजी घ्यावी.

४६) राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना वर संदर्भ क्रमांक २ येथे नमूद केलेल्या शासन निर्णयातील ८, १४, १५, १६, १८, २०, २१, आणि २२ हे परिच्छेद वगळता उर्वरित शासन निर्णय आहे त्या स्वरुपात लागू राहील. तथापि, सदर शासन निर्णयातील परिच्छेद ९ मध्ये नमूद केलेल्या नमुना-१ ऐवजी यापुढे नमुना एस-१ या नमुन्यातील अर्ज कोषागार अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात येतील.

४७) त्याचप्रमाणे अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांसंदर्भात संदर्भ क्रमांक ६ येथे नमूद केलेल्या शासन निर्णयातील २,५, ६, ७, ८, ९, १४, १५, १६ ,१७, १९, २०, २१, २२, २३, २९, ३१ आणि ३२ हे परिच्छेद वगळता उर्वरित शासन निर्णय आहे त्या स्वरुपात लागू राहील.

४८) ज्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणी PRAN क्रमांक प्राप्त झालेले नाहीत व ज्यांच्या प्रणालीतील माहितीमध्ये missing credit रकमांचे चुकीचे वर्गीकरण झाले आहे, अशा प्रकरणी संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांकडे संपर्क साधून झालेली चूक सुधारीत करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहील.

४९) **वजाती होणाऱ्या जादा /कमी अंशदानासंदर्भात अंमलात आणावयाची कार्यपध्दती :** विहीत केलेली १० % (मुळ वेतन + त्यावरील महागाई भत्ता) अंशदानाची रक्कम कर्मचाऱ्याच्या वेतन देयकातून दरमहा वसूल करणे आणि नियोक्त्याचे १०% सममूल्य अंशदान दरमहा जमा करणे याकरीता आहरण व संवितरण अधिकारी जबाबदार राहील. कर्मचाऱ्याच्या खात्यात अंशदानापोटी जादा रक्कम जमा करण्यात आल्यास ती लगतच्या पुढील महिन्यात समायोजित करण्याकरीता आहरण व संवितरण अधिकारी जबाबदार राहील. तसेच कमी रक्कम जमा करण्यात आल्यास

आवश्यक रक्कम लगतच्या पुढील महिन्यात जमा करण्याकरीता आहरण व संवितरण अधिकारी जबाबदार राहील.

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या खात्यात जमा करण्यात येत असलेले अंशदान योग्य असल्याची खात्री दरमहा करण्याची जबाबदारी कर्मचाऱ्याची राहील. त्यामध्ये काही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत कर्मचाऱ्याने आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यास लेखी निवेदन देणे आवश्यक आहे. जो कर्मचारी याप्रमाणे कार्यवाही करणार नाही तो भविष्यात कोणतीही तक्रार (कायदेशीर कार्यवाही) करु शकणार नाही.

५०) संदर्भ क्रमांक २ येथे नमूद शासन निर्णयातील परिच्छेद क्रमांक २७ नुसार विशेष दक्षता घेण्यात यावी. अनधिकृत अनुपस्थिती, असाधारण रजा प्रकरणी कर्मचाऱ्याच्या वेतनाचे देयक सेवार्थ प्रणालीतून काढण्यात येणार नाही याची खात्री करण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहील. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम २६४ आणि २६५ मधील तरतुदींचे तंतोतंत पालन करण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची राहील. तसेच संदर्भ क्रमांक ८ येथे नमूद शासन निर्णय व त्यासोबतच्या जोडपत्रातील तरतुदींचे पालन करण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी आणि कोषागार अधिकारी यांची राहील. या सर्व नियमांचे पालन न झाल्यास आहरण व संवितरण अधिकारी आणि कोषागार अधिकारी हे प्रशासकीय कारवाईसाठी पात्र ठरतील.

५१) कर्मचाऱ्यांच्या कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांकासंबंधीचे (PRAN) वार्षिक विवरणपत्र दरवर्षी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून संबंधित कर्मचाऱ्यास परस्पर पाठविण्यात येईल. तसेच कोणत्याही वेळी संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या खात्यामधील जमा रकमेचा तपशील नोंदणी केलेल्या कर्मचाऱ्यांस त्यांच्या संकेतस्थळावर पाहण्याची व्यवस्था केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण उपलब्ध करुन देईल.

५२) संदर्भ क्रमांक ४ व १२ येथे नमूद केलेले परताव्याच्या अनुषंगाने असलेले शासन निर्णय याव्दारे रद्द करण्यात येत आहेत. तथापि, दिनांक ३१/०३/२०१५ पर्यन्त सेवा त्याग केलेल्या/सेवेत असताना मृत्यु पावलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या परताव्याचे प्रस्ताव राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाने संदर्भ क्रमांक ४ व १२ येथील शासन निर्णयानुसार निकाली काढावेत.

५३) दिनांक ०१/०४/२०१५ पासून पुढे अशाप्रकारच्या परताव्याच्या प्रकरणांवर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाने कार्यवाही करावी.

५४) जिल्हा परिषदा, मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय प्राथमिक व माध्यमिक शाळा, कृषितर विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय महाविद्यालये, कृषी विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित मान्यता प्राप्त व अनुदानित महाविद्यालये/संस्था, आदिवासी विकास विभागांतर्गत असलेल्या मान्यताप्राप्त व अनुदानित आश्रमशाळा, सामाजिक न्याय विभागांतर्गत असलेल्या मान्यताप्राप्त व अनुदानित शाळा व संस्था, जलसंपदा विभागांतर्गत येणारी महामंडळे यांच्या सेवेत दिनांक ०१ नोव्हेंबर, २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या / होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकरिता शासन आदेश स्वतंत्ररित्या निर्गमित करण्यात येतील.

५५) सदर शासन निर्णयाची इंग्रजी प्रत सोबत जोडली आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१५०४०६१२०६३२९१०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Narayan Bhaskar Ringane

Digitally signed by Narayan Bhaskar Ringane
DN: CN = Narayan Bhaskar Ringane, C = IN, S = Maharashtra, O = Government Of Maharashtra, OU = Deputy Secretary
Date: 2015.04.06 15:05:16 +05'30'

ना.भा.रिंगणे
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

१) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (१२५ प्रती),
२) महालेखापाल(लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर(१२५ प्रती),
३) महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (५ प्रती),
४) महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (५प्रती),
५) संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई (१०० प्रती),
६) सहसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई (१०० प्रती)
७) अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे, मुंबई (२५ प्रती),
८) संचालक, माहिती व जनसंपर्क विभाग, मंत्रालय, मुंबई,(१० प्रती)
९) मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई (१० प्रती),
१०) उप-मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा,मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती (प्रत्येकी १०प्रती),
११) वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे/नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक (प्रत्येकी १५ प्रती),
१२) निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई (५ प्रती),
१३) सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी (प्रत्येकी १५ प्रती),
१४) सर्व विधानमंडळ सदस्य, विधानभवन, मुंबई
१५) सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष
१६) राज्यपालांचे सचिव,
१७) मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
१८) उप मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,

१९) सर्व मंत्री व राज्य मंत्री यांचे खाजगी सचिव,

२०) *सचिव, वित्त मंत्रालय, नवी दिल्ली

२१) *विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली,

२२) *कार्यकारी संचालक, निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण, १ ला मजला, ICADR Building, प्लॉट क्र.६, वसंत कुंज, फेज-२, नवी दिल्ली-११० ०७०.

२३) *कार्यकारी उपाध्यक्ष, N.S.D.L. e- Governance Infrastructure Limited, १ ला मजला, टाईम्स टॉवर, कमला मिल कम्पाऊंड, सेनापती बापट मार्ग, लोअर परेल, मुंबई-४०० ०१३.

२४) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ न्याय शाखा) मुंबई,

२५) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपील शाखा),मुंबई,

२६) *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,

२७) *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,

२८) *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,

२९) *प्रबंधक, मुंबई महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण /नागपूर/औरंगाबाद

३०) मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र, मुंबई.

३१) आयुक्त, राज्य माहिती आयोग (सर्व)

३२) सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, १ला मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई ४०० ०३२

३३) सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग,गृहनिर्माण भवन (म्हाडा बिल्डींग), पोट माळा, वांद्रे पूर्व, मुंबई ४०० ०५१.

३४) ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय ग्रंथालय, सहावा मजला, विधान भवन, मुंबई - ४०० ०३२.

३५) कार्याध्यक्ष, महाराष्ट्र पेन्शनर्स असोसिएशन, १४४९, सदाशिव पेठ, 'संकल्प खजिना महाल बोळ, एस.पी.कॉलेज समोर, पुणे ४११ ०३०

३६) अध्यक्ष, महाराष्ट्र स्टेट गव्हर्नमेंट पेंशनर्स असोसिएशन बेळगाव, १०९१, अनंतशयन गल्ली, लक्ष्मी निवास, दुसरा मजला, बेळगांव.

३७) मंत्रालयातील सर्व विभाग,

३८) मंत्रालयाच्या निरनिराळ्या विभागांच्या अधीन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख,

३९) सर्व विभागीय आयुक्त (प्रत्येकी ५ प्रती),

४०) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रत्येकी २५ प्रती),

४१) सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष

४२) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (प्रत्येकी २५ प्रती),

४३) शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे (१० प्रती),

४४) तंत्र शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (५ प्रती),

४५) सर्व जिल्हयांचे वरिष्ठ लेखा परीक्षक (शिक्षण) (प्रत्येकी ५ प्रती),

४६) संचालक, महानगरपालिका प्रशासन, मुंबई (५ प्रती),

४७) सर्व विभागीय शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),

४८) सर्व विभागीय तंत्र शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),

४९) कुल सचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा अहमदनगर (१० प्रती),

५०) कुल सचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ , परभणी (१० प्रती),

५१) कुल सचिव, पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला (१० प्रती),

५२) कुल सचिव, कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नागिरी (१० प्रती),

५३) कुल सचिव, महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर (१० प्रती),

५४) कुलसचिव, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रज्ञान विद्यापीठ, लोणेरे, जिल्हा रायगड (१० प्रती),

५५) कुलसचिव, सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर (५ प्रती),

५६) बहुजन समाज पार्टी, डी-१ इन्सा हटमेंट, आझाद मैदान, मुंबई १ (५ प्रती)

५७) भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ.बॅरॅक नं. १, योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक,नरिमन पॉईंट , मुंबई २० (५ प्रती)

५८) भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभुवन, एस.व्ही.पटेल रोड,, मुंबई ४ (५ प्रती)

५९) भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी (मार्क्सवादी), महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती हॉल, ग्लोब मिल पॅलेस, वरळी, मुंबई १३ (५प्रती)

६०) इंडियन नॅशनल कॉंग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश कॉंग्रेस (आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई २५ (५ प्रती)

६१) नॅशनलिस्ट कॉंग्रेस पार्टी, राष्ट्रवादी भवन, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, नरिमन पॉईंट, मुंबई २१ (५ प्रती)

६२) शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई २८ (५ प्रती)

६३) वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,

६४) निवड नस्ती, कार्यासन सेवा-४.

*पत्राद्वारे.

शासन निर्णय क्रमांक अंनियो-२०१५/(NPS)/प्र.क्र.३२/सेवा-४, दिनांक ०६ एप्रिल, २०१५ चे जोडपत्र.

जोडपत्र-१

APPENDIX-1

Annexure S1 **Page 1**

Application for Allotment of Permanent Retirement Account Number (PRAN)

(To avoid mistake(s), please follow the accompanying instructions and examples carefully before filling up the form)

Acknowledgement No.
(To be filled by FC)

Permanent Retirement Account Number :
(To be filled by FC after PRAN generation)

To affix recent Coloured photograph (3.5 cm × 2.5 cm)

Sir/Madam,

I hereby request that a permanent retirement account number be allotted to me.

I give below necessary particulars :

Signature/Left Thumb Impression of Subscriber in black ink

Section A - Subscribers Personal Details (* Indicates Mandatory Field)

1. Full Name (Full expanded name: initials are not permitted)
   Please Tick as applicable, Shri Smt . Kumari
   First Name *
   Middle Name
   Last Name

2. Gender * Please Tick as applicable, Male Female

3. Date of Birth * 4. PAN

D DM MY YY Y (Date of Birth to be Certified by DDO)

5. Father's Full Name:
   First Name *
   Middle Name
   Last Name

6. Present Address:
   Flat/Unit No, Block no. *
   Name of Premise/Building/Village
   Area/Locality/Taluka
   District/Town/City *
   State / Union Territory *
   Country *

   Pin Code *

7. Permanent Address: If same as above, Please Tick ☐ else,
   Flat/Unit No, Block no. *
   Name of Premise/Building/Village
   Area/Locality/Taluka
   District/Town/City *

State / Union Territory *

Country *

Pin Code *

8. Phone No.

STD Code Phone No.

9. Mobile No.

10. Email ID

11. Subscribers Bank Details : (Please refer instruction no. 4) Savings A/c ☐ Current A/c ☐

Bank A/c Number*

Bank Name*

Bank Branch*

Bank Address*

Pin Code*

Bank IFS Code (If IFS code is not available, then provide MICR)

Bank MICR Code

☐ **Declaration by subscriber for Bank details:** At present, I do not have a Bank account. However, I confirm to provide the requisite Bank account details within six months or on opening of Bank account whichever is earlier to the associated nodal office for updating the same in CRA system. (Please tick (√**)** in case, Bank details are not available)

12. Value Added Services: i) SMS Alert Yes ☐ No ☐

ii) Email Alert: Yes ☐ No ☐

I ____ , the applicant, do hereby declare that what is stated above is true to the best of my information & belief.

Date :

D D M M Y Y Y Y

Signature/Left Thumb Impression of Subscriber

Section B - Subscribers Employment Details to be filled and attested by DDO (All Details are Mandatory)

1. Date of Joining

DDM M YYYY

2. Date of Retirement

DDM MY YYY

3. PPAN (Please refer to instructions No.5.)

4. Group of the Employee (Please Tick) Group A ☐ Group B ☐ Group C ☐ Group D ☐

5. Office

6. Department

7. Ministry

8. DDO Registration Number

9. PAO/CDDO Registration Number (Please refer to instructions No.6.)

10. Basic Salary

11. Pay Scale

Certified that the above declaration has been signed / thumb impressed before me by ____ after he / she has read the entries / entries have been read over to him / her by me and got confirmed by him / her. Also certified that the date of birth and employment details is as per employee records available with the **Department.**

Signature of the Authorised Person

Designation of the Authorised Person : _______________________________

Date :

D D M M Y Y Y Y

Rubber Stamp of the DDO

Name of the DDO ______________________

Department / Ministry ______________________

Section C - Subscriber's Nomination Details (* Indicates Mandatory Field for nominee)

1. Name of the Nominee *:

1st Nominee	2nd Nominee	3rd Nominee
First Name *	First Name *	First Name *
Middle Name	Middle Name	Middle Name
Last Name	Last Name	Last Name

2. Date of Birth (In case of a minor)*:

1st Nominee		2nd Nominee		3rd Nominee	

3. Relationship with the Nominee*:

1st Nominee	2nd Nominee	3rd Nominee

4. Percentage Share *:

1st Nominee	%	2nd Nominee	%	3rd Nominee	%

5. Nominee's Guardian Details (in case of a minor)*:

1st Nominee's Guardian Details	2nd Nominee's Guardian Details	3rd Nominee's Guardian Details
First Name *	First Name *	First Name *
Middle Name	Middle Name	Middle Name
Last Name	Last Name	Last Name

6. Conditions rendering nomination invalid:

1st Nominee	2nd Nominee	3rd Nominee

Section D - Subscriber Scheme Details

1st Scheme	2nd Scheme	3rd Scheme
Pension Fund Managers Name/Code	Pension Fund Managers Name/Code	Pension Fund Managers Name/Code
Scheme ID No./Name	Scheme ID No./Name	Scheme ID No./Name
Percentage Share	Percentage Share	Percentage Share
%	%	%

Section E - Declaration

I understand that there would be PFRDA approved ***Terms and Conditions*** for Subscribers on the CRA website ***governing I-Pin (to access CRA / NPSCAN and view details) & T-pin***. I agree to be bound by the said terms and conditions and understand that CRA may, as approved by PFRDA, amend any of the services completely or partially without any new Declaration/Undertaking being signed.

I ____ , the applicant, do hereby declare that what is stated above is true to the best of my information & belief.

Date : D D M M Y Y Y Y

Signature/Left Thumb Impression of Subscriber

INSTRUCTIONS FOR FILLING PRAN FORM

a) Form to be filled legibly in BLOCK LETTERS and in BLACK INK only.

b) **Details Marked with (*) are the mandatory fields.**

c) Each box, wherever provided, should contain only one character (alphabet/number/punctuation mark) leaving a blank box after each word.

d) 'Individual' Subscriber should affix a recent colour photograph (size 3.5 cm x 2.5 cm) in the space provided on the form. The photograph should not be stapled or clipped to the form. (The clarity of image on PRAN card will depend on the quality and clarity of photograph affixed on the form.)

e) Signature /Left thumb impression should only be within the box provided in the form. The signature should not be on the photograph. If there is any mark on the photograph such that it hinders the clear visibility of the face of the Subscriber, the application will not be accepted.

f) **Thumb impression, if used, should be attested by a Magistrate or a Notary Public or a Gazetted Officer under official seal and stamp.**

Sr. No.	Item No	Item Details	Guidelines for Filling the Form
Section A - Subscribers Personal Details			
1	3.	Date of Birth	All Dates Should be in "DDMMYYYY" Format
2	6.	Present Address	All future communications will be sent to present address.
3	8, 9, 10	Phone No., Mobile No, & Email ID	It is advisable to mention either "Telephone number" or "Mobile number" or "Email id" so that Subscriber can be contacted in future for any discrepancy.
4	11	Subscriber's Bank Details	For subscribers, the Bank details are mandatory. In case, Bank details are not available at the time of filling the form, subscriber has to accept the declaration for providing the Bank details within six months or on opening of Bank account whichever is earlier.
Section B - Subscribers Employment Details			
It is mandatory to fill the Subscriber's Employment details in the application. The employment details should be filled by the respective DDO of the Subscriber and should be verified by the Authorised Signatory. DDO should ratify Overwriting / Striking off of any of the employment details.			
5	3.	PPAN	Kindly provide the PPAN (Permanent Pension Account Number), if it has been allotted to the subscriber by the concerned PAO.
6	8 & 9	PAO/CDDO Reg. No. & DDO Reg. No.	PAO/CDDO Reg. No. and DDO Reg. No. are the unique Registration number allotted by Central Recordkeeping Agency. CDDOs will register as both PAOs and DDOs. NCDDOs will register only as DDOs and obtain the PAO Reg. No. from their respective PAOs.
Section C - Subscriber's Nomination Details			
7	4.	Percentage Share	Subscriber can nominate maximum of three nominees. Subscriber can not fill the same nominee details more than once. Percentage share value for all the nominees must be integer. Fractional value will not be accepted. Sum of percentage share across all the nominees must be equal to 100. If sum of percentage is not equal to 100, entire nomination will be rejected.
8	5.	Nominee's Guardian Details	If a nominee is a minor, then nominee's guardian details will be mandatory.
Section D - Subscriber scheme details			
If the Subscriber is unable to mention the Scheme details i.e. PFM Name, Scheme Name & Percentage Allocation he can contact the nearest Facilitation Centre (FC) for information or the Subscriber can also search for the scheme details on http://www.npscra.nsdl.co.in			
9	Scheme	Subscriber can select maximum three schemes. Details of the schemes are available on http://www.npscra.nsdl.co.in Subscriber can not fill the same scheme details more than once. If a scheme name is filled in the form for scheme setup there must be a PFM name and percentage contribution filled for that scheme. If the Scheme details are not filled, default scheme as approved by PFRDA will be applicable	
10	Percentage Share	Scheme Contribution Value will be in terms of percentage. It cannot be in terms of amount. Percentage contribution value for all the schemes must be integer. Fractional value will not be accepted. If the sum of contributions (in percentage) across all the schemes is not equal to 100, the balance will be allotted to the default scheme approved by PFRDA.	

GENERAL INFORMATION FOR PRAN SUBSCRIBERS

a) Subscribers can obtain the application form for PRAN in the format prescribed by PFRDA (Pension Fund Regulatory & Development Authority) from DDO or can freely download from the CRA website **(http://www.npscra.nsdl.co.in).**

b) **The request for a reprint of PRAN card with the same PRAN details or/and changes or correction in PRAN data can be made by filling up 'Request for change/correction in subscriber master details and/or re-issue of I-Pin/T-Pin/PRAN card' or/and 'Request For change in signature and/or change in photograph'. The form is available from the sources mentioned in (a) above.**

c) The Subscriber can obtain the status of his/her application from the CRA website or through the respective PAO/CDDO.

d) For more information

Visit us at **http://www.npscra.nsdl.co.in**

Call us at 022-24994200

e-mail us at **info.cra@nsdl.co.in**

Write to: Central Recordkeeping Agency, NSDL e-Governance Infrastructure Limited, 1st Floor, Times Tower, Kamala Mills Compound, Senapati Bapat Marg, Lower Parel (W), Mumbai - 400 013.

जोडपत्र-२

APPENDIX-2

Annexure S5

Covering letter for Subscriber Registration Application Forms
(To be submitted by DDO in duplicate on official stationery)

To NSDL CRA,

From: **Date:**

DDO Registration Number:
DDO Name and designation:
DDO's contact No.:

Enclosed please find ____________________________ (*in words)* number of Subscriber registration application forms, for the purpose of allotment of Permanent Retirement Account Number (PRAN).

I the authorized signatory, do hereby declare that what is stated above is correct and complete.

Yours faithfully,

________________________________ ___________________________________

Signature/Name of authorized signatory Acceptance Date and Stamp of FC branch Stamp of DDO

--

Instructions:

1. This covering letter is to be provided by the DDO along with the subscriber registration forms.
2. The total number of forms per covering letter should not exceed 50. If the total subscriber registration forms exceed 50, kindly provide different covering letters.
3. Please quote the correct DDO Reg.No. allotted by CRA. The forms are liable to be rejected if incorrect DDO Reg. No. is mentioned.

Annexure S8

Covering Letter with Subscriber Registration Application Form
(To be submitted by PAO in duplicate on official stationery)

To NSDL CRA,

From:
Date:

PAO Registration Number:
PAO Department/Ministry:
PAO Contact No.:

Enclosed please find DDO wise Subscriber Registration Forms along with the covering letter from the respective DDOs for the purpose of allotment of Permanent Retirement Account Number (PRAN). The Details of the DDO are as listed below:

Sr. No.	DDO Registration	DDO Office	Number of	Total Number of Forms (in words)
	Total number of forms attached			

I the authorized signatory, do hereby declare that what is stated above is correct and complete.

Yours faithfully,

___ _ _ _ _ _ ______ _ _ _ _ _ _ _
_ _

Signature/Name of Authorised Signatory Acceptance Date and Stamp of FC branch: Stamp of PAO

Instructions:

1. This covering letter is to be provided by the PAO along with the subscriber registration forms.

2. The total number of forms per DDO covering letter in a single packet should not exceed ५०.
3. The subscriber application forms should be arranged DDO wise along with the respective DDO covering letter in the same order as mentioned above.
4. The Provisional Receipt Number will be issued DDO wise.
5. Please quote the correct PAO Reg. No. allotted by CRA.. The forms are liable to be rejected if incorrect PAO Reg. No. is mentioned.

The procedure for implementation of National Pension Scheme (Tier-I) applicable to the State Government employees as well as officers of the AIS of the Maharashtra cadre.

Government of Maharashtra
Finance Department
Government Resolution No.: Aniyo-2015/(NPS)/C.R.32/Seva-4
Madam Kama Road, Hutatma Rajguru Chowk,
Mantralaya, Mumbai 400 032.
Date: 06th April, 2015.

<u>Read -</u>

1. **Government Resolution Finance Department No.: CPS-1005/126/SER-4, dated 31st October, 2005.**
2. **Government Resolution Finance Department No.: CPS-1007/18/SER-4, dated 7th July, 2007.**
3. **Government Resolution Finance Department No.: CPS-1007/CR-69/SER-4, dated 30th January, 2009.**
4. **Government Resolution Finance Department No.: CPS-1009/CR-1/SER-4, dated 12th November, 2010.**
5. **Government Resolution Finance Department No.: CPS-1010/CR-67/SER-4, dated 14th December, 2010.**
6. **Government Resolution General Administration Department No.: IAS-2506/CR-360/06/09, dated 15th February, 2013.**
7. **Government Resolution General Administration Department No.: IAS-2506/CR-360/06/09, dated 01st August, 2013.**
8. **Government Resolution Finance Department No.: CPS-1009/CR-39/KOSHA PRASHA-5, dated 04th October, 2013.**
9. **Government Resolution General Administration Department No.: IAS-2509/CR-365/09/09, dated 11th February, 2013.**
10. **Government Corrigendum General Administration Department No.: IAS-2509/CR-365/09/09, dated 10th March, 2014.**
11. **Government Addendum General Administration Department No.: IAS-2506/CR-360/06/09, dated 24th March, 2014.**

12. **Government Resolution Finance Department No.: CPS-2014/CR-45/SER-4, dated 08th May, 2014.**
13. **Government Resolution Finance Department No.: CPS-2012/CR-96/SER-4, dated 27th August, 2014.**

Introduction -

The Defined Contribution Pension Scheme was introduced for the State Government employees with effect from 01/11/2005 vide GR at sr. no. 1 above. The State Government has joined the National Pension Scheme of the Central Government vide GR at sr. no. 13 above. Therefore, the Defined Contribution Pension Scheme has now been renamed as “National Pension Scheme” (NPS).

The State Government entered into an agreement on dt.10/10/2014 with the National Pension Scheme Trust (NPS Trust) established by the Government of India. Similarly, the State Government also entered into an agreement on dt.10/10/2014 with M/s National Securities Depositories Limited-e-Governance Infrastructure Limited, who have been appointed as the Central Record Keeping Agency (CRA) by the Government of India.

The State Government is pleased to prescribe the procedure of Tier-I for the implementation of the National Pension Scheme.

Resolution

1) The National Pension Scheme (NPS) shall be applicable to all the employees of the State Government who join Government Service on or after dt.01/11/2005 as well as officers of the AIS who join the Government of India on or after dt.01/01/2004 and who are allotted the Maharashtra cadre.

2) It should be noted that the NPS is not applicable if the employee is appointed in any other manner (e.g., on contract basis, for a limited period, tenure period, against a project, or any other irregular manner) than regular, recognized mode of appointment. It shall be the responsibility of the concerned Drawing and Disbursing Officer (DDO) to ensure that every employee has been appointed to the Government service in the prescribed manner, on a regular post and pay scale sanctioned by the Competent Authority in Government.

The following procedure shall be followed for implementation of this Scheme.

3) **The Central Record Keeping Agency:-** The Central Record Keeping Agency (CRA) shall be responsible for the allotment of Permanent Retirement Account Number (PRAN), maintenance of accounts of all the employees and all other duties assigned by the PFRDA with respect to the NPS. Similarly, the CRA shall carryout all the responsibilities as enumerated in the agreement between them and the State Government.

4) **Registration of State Nodal Officer (SNO):-** The State Government appointed the Director (Accounts and Treasuries) as the State Nodal Officer and the State Record Keeping Agency (SRKA) as the State Nodal Office for the implementation of the NPS vide GR at sr. no. 13 above. The Director (Accounts and Treasuries) shall register himself as the State Nodal Officer with the CRA.

5) **Registration of Treasury Officers (DTO):-** Every Treasury Officer shall register himself as the District Treasury Officer (DTO), by submitting the required information in Form N-2 to the CRA through the State Nodal Officer.

6) Both the State Nodal Officer and the DTO shall be responsible for the safe and proper use of the registration number allotted by the CRA.

7) **Registration of Drawing and Disbursing Officer (DDO):-** Every Drawing and Disbursing Officer shall register himself as DDO by submitting the required information in the required form to the CRA through the DTO, who shall in turn inform the SNO. The CRA shall intimate the registration number to the SNO, the DTO and the DDO.

8) **Registration of employees under the National Pension Scheme:-** The procedure for registration of the employees who join State Government after dt. 01/04/2015 will be different from the Government employees joining earlier. The details are given below.

(A) Employees of the State Government who joined service before dt.01.04.2015.

9) The employees who are already registered under the DCPS and are assigned Permanent Pension Account Number (PPAN) shall fill the required information in Form S-1 (Appendix-1) prescribed by the PFRDA.

10) The S-1 Form shall be generated from the information available in the Sevaarth Application itself. Three copies of this Form shall be printed. A photograph of the employee shall be pasted at the appropriate place on the Form and it shall be handed over to the DDO, duly signed. One copy shall be preserved in the official records by the DDO. The other two copies shall be sent to the concerned DTO. The DTO shall preserve one copy in its office records and send the other copy to the CRA.

11) The DDO shall obtain all such forms from all the employees covered under the NPS and shall affix his signature at the appropriate place on each one of them and forward the same to the

CRA through the DTO. A list containing the names and PPANs of such employees shall be sent along with the forms.

12) All such forms along with the list mentioned above, shall be sent to the CRA along with a letter in Form S-5 (Appendix-2) prescribed by the PFRDA. The DDO shall forward these to the CRA through the DTO. The DTO shall maintain a copy of all such communication. The DDO shall forward immediately the S-1 Forms as and when they are received, to the DTO and shall not wait for the employees who delay in submission of their forms. The DTO shall send the forms received by him immediately to the CRA as and when they are received and shall not wait for those DDOs who are yet to forward forms from their employees. The CRA shall allot Permanent Retirement Account Number (PRAN) to these employees.

13) The above procedure shall be completed immediately (before dt.30.04.2015).

14) **Deputation of an employee of the State Government:-** When a State Government employee who is covered under the NPS and has PPAN, is appointed to a deputation post, his Cadre Controlling Authority shall prepare the S-1 form for such employee and send it to the concerned DTO, in whose jurisdiction such office of the Cadre Controlling Authority is located. The DTO shall forward such application in S-1 Form to the CRA. The CRA shall allot a PRAN to the employee and communicate the same to the Cadre Controlling Authority. The Cadre Controlling Authority shall communicate the PRAN to the Organization to which the employee is deputed. This organization shall be responsible for deducting the monthly contribution of the deputee Government employee. This contribution along with the employer's (Deputee Organization) contribution shall be sent to the concerned DTO in whose jurisdiction such office of the Deputee Organization is located, along with complete details and recovery schedules and demand draft / electronic transfer for both the amounts. The contribution of the employee and the employer shall be sent together through one demand draft. They will not be accepted separately. Such a demand draft should be drawn in favour of "District Treasury Officer". The DTO shall not accept such contribution through separate demand draft or demand draft only for contribution of the employee. It shall be the duty of the DDO of the Deputee organization to ensure the same. The DTO shall deposit the demand draft to his bank account. The DTO shall then deposit these amounts to the proper Head of account in the Government accounts and enter details of all such employees in the Sevaarth Application. The DTO shall be responsible for maintaining the accounts of all such contributions received from DDOs. The above procedure shall be followed for an employee being posted to a post in the Deputation Organization immediately on joining Government service.

15) The concerned DTO shall generate and upload the Subscription Contribution File (SCF) of all such contributions in accordance with the procedure laid in paragraphs 32 & 33 below.

(B) Employees of the State Government who join service on or after 01/04/2015

16) The information of these employees who join service on or after 01/04/2015, shall be entered in the Sevaarth Application by the DDO himself. The said S-1 Form shall be available to the concerned DTO in the Sevaarth Application. The DTO shall approve the Form on the Sevaarth Application within 3 working days from the date of receipt of the S-1 Form from DDO. No printed copy of such S-1 Form shall be sent to the DTO. After the DTO approves the Form, a DCPS No. i.e. PPAN will be generated by the Sevaarth Application. The DTO shall then act as per the relevant provisions of para 9, 12 and 13 of the GR dt. 07/07/2007 mentioned at sr. no. 2 above. The DTO shall be responsible for delay in communicating the DCPS No. i.e. PPAN to the DDO. 17) Thereafter, the DDO shall follow the procedure shown at sr. no. 9 to 12 above.

18) In case of the employee of the State Government who are appointed to a deputation post, the Cadre Controlling Authority, the Deputee Organization, the DDO of such organization and the concerned DTO shall be responsible to take actions as per prescribed under paragraph 14 above.

(C) Officers of the AIS allotted to the Maharashtra cadre

19) The officers who have been assigned PRAN through the SRKA till now and those who will get the PRAN through the SRKA (till dt.31/03/2015), shall not be required to do anything. However, the procedure described in sr. no. 16 and 17 shall be applicable to the AIS officers who join Maharashtra on or after dt.01/04/2015. In case of the AIS officers, the concerned DDOs shall take appropriate action as per sr. no.16 and 17 above.

20) If the AIS officers joining Maharashtra cadre and posted to Foreign service in any organization owned and / or monitored or controlled by the State Government with effect from 01/04/2015 are already assigned a PRAN by the CRA, then the concerned AIS officer, the Assistant State Nodal Officers(i.e., Assistant Director (Accounts)) of the General Administration Department, Home Department and Forest Department, as the case may be, (as notified in the GR mentioned at sr. no. 6 under reference) shall follow the guidelines available on the web site of the CRA to find out whether the PRAN is IRA (Individual Retirement Account) compliant or not and shall take necessary action to make it IRA compliant.

The concerned Assistant Nodal officer shall be responsible for taking appropriate action as shown in paragraph-14 above for obtaining PRAN for an AIS officer joining the deputation post in a Deputee organization owned and / or monitored or controlled by the State Government, on or after 01/04/2015 and who do not have PRAN.

21) **The AIS Officers who come to Maharashtra on inter- state deputation :** These AIS officers have already been allotted PRAN in their parent cadre / state. The DDO of the office

where the AIS officer joins in the deputee State shall be responsible for getting the PRAN of the AIS officer transferred to the State Government. If such officer on inter-state deputation is posted first in any organization (owned & / or monitored or controlled by the State Government, but the salary is not drawn from the Treasury), then the DDO of the concerned organization shall be responsible for transfer of PRAN and proceed as in para 20.

Grant of Permanent Retirement Account Number (PRAN) by the CRA:-

22) After receipt of employee information in Form S-1, the CRA shall allot PRAN to such employee. Similarly, a PRAN kit shall also be given to such employee. The PRAN and the kit shall be sent to the DDO of the concerned employees, who will then distribute the PRAN kits and other material to all the concerned employees. Every employee shall verify the details in PRAN kit, accuracy of the information therein and confirm availability of T-PIN (Telephonic Personal Identification Number) and I-PIN (Internet Personal Identification Number). In case of any problem, the employee shall directly contact the CRA.

23) With regard to the employees who have already been assigned a PRAN in an earlier job under the Central or the State Government, the DDO of the office where the employee is posted shall be responsible for checking whether the PRAN is IRA (Individual Retirement Account) compliant or not and shall take necessary action to make it IRA compliant.

24) PRAN Number once allotted shall never change even when the employee is shifted to any other office due to promotion, demotion, transfer, deputation or any other reason. Entry of PRAN shall be taken in the service book of the concerned employee as well as in the Pay Bill Register, without fail.

Deduction of monthly contribution:-

25) It shall be the duty of the DDO to deduct employee’s contribution and draw employer’s monthly contribution under NPS.

26) Deduction on account of employee’s contribution and equal amount of employer’s contribution under the NPS shall be made simultaneously through salary bill. Deduction on account of employer’s contribution shall be made from the same head of account under which the salary of the employee is drawn. Similarly, the necessary schedule showing respective details of deductions in respect of both contributions shall be attached to the pay bill.

27) It shall be the duty of the DDO to ensure that the contribution of the employee and the employer are compulsorily made on a monthly basis.

28) Both these deductions in respect of the State Government employees as well as AIS officers allotted to the Maharashtra cadre, shall be shown on the outer page of the pay bill as required by Rule 259 (1) of Maharashtra Treasuries Rules, 1968 as deductions adjustable by the

Treasury. (Accordingly the necessary developments are being done in the Sevaarth system.) The DTO shall show the employees' contribution as receipt under the scheme code 83425081 under the major head of account "8342-Other Deposits" in the accounts of the Treasury. Similarly, the employer's contributions shall be shown as receipt under the scheme code 83425099 under the major head of account "8342-Other Deposits" in the accounts of the Treasury. In respect of the employees' contributions received from the AIS officers, the amounts shall be shown as receipt under the scheme code 83425221 (IAS officers), under the scheme code 83425241 (IPS officers) and under the scheme code 83425268 (IFS officers) under the major head of account "8342-Other Deposits" in the accounts of the Treasury. Similarly, the employer's contributions shall be shown as receipts under scheme code 83425366 (IAS officers), under the scheme code 83425026 (IPS officers) and under the scheme code 83425375 (IFS officers) under the major head of account "8342-Other Deposits" in the accounts of the Treasury.

29) After reconciling the amounts of employee's as well as employer's contributions in respect of the State Government employees as well as the AIS officers of Maharashtra cadre, the DTO shall draw these amounts from the Treasury, by preferring a bill in the simple receipt Form-45A. It shall not be necessary to append the list of employees for whom the amount is being withdrawn, with the bill. The total amount shall be debited to the Head of account which shall be notified separately. In respect of the contributions deducted from the pay bills received from 1st to 18th day of every month, the amount shall be sent to the Trustee Bank after receipt of the Transaction-Id after uploading the SCF, before the last day of that month, in any case. In respect of the contributions deducted from the pay bills received from 19th to the end of the month, the amount shall be sent to the Trustee Bank after receipt of the Transaction-Id after uploading the SCF, before 15th day of the next month, in any case. All the DTOs and the Pay & Accounts officer in Mumbai are hereby authorized as DDOs for this purpose. All these contributions (employee's and employer's) are meant to be invested by the PFMs designated for the purpose and as time is of the essence, these time limits shall be strictly observed by the DTOs.

30) With regard to the State Government employees/ the AIS officers of Maharashtra cadre on deputation, the employees' as well as employer's contributions shall be deposited as receipts under the scheme codes as shown in the following table.

Sr. No.	Category	Head of account
1)	The contributions of the State Government employees	8342-Other Deposits, 117-DCPS for the State Government employees, (02) (07) - DCPS amount of contribution of the State Government employees in foreign service (deputation), Tier-1 (8342-521-2), 32-contributions.
2)	The contributions of the Foreign employer (Deputee Organization) in respect of the State Government employees on deputation	8342-Other Deposits, 117-DCPS for the State Government employees, (01) (07) - DCPS amount of contribution of the Foreign employer (Deputee Organization) Tier-1 (8342-515-2), 32-contributions.
3)	The contributions of the IAS officers	8342-Other Deposits, 117-DCPS for the State Government employees, (01) (08) - DCPS amount of contribution of the State Government employees (IAS), Tier-1 (8342-522-1), 32-contributions.
4)	The contributions of the IPS officers	8342-Other Deposits, 117-DCPS for the State Government employees, (01) (09) - DCPS amount of contribution of the State Government employees (IPS), Tier-1 (8342-524-1), 32-contributions.
5)	The contributions of the IFS officers	8342-Other Deposits, 117-DCPS for the State Government employees, (01) (10) - DCPS amount of contribution of the State Government employees (IFS), Tier-1 (8342-526-8), 32-contributions.
6)	The contributions of the Foreign employer (Deputee Organization) in respect of the AIS officers (IAS, IPS, IFS)	8342-Other Deposits, 117-DCPS for the State Government employees, (01) (07) - DCPS amount of contribution of the Foreign employer (Deputee Organization), Tier-1 (8342-515-2), 32-contributions.

31) After reconciling the amounts of employee’s as well as employer’s contributions in respect of the State Government employees as well as the AIS officers of Maharashtra cadre in

Foreign service (deputation), the DTO shall draw these amounts from the Treasury, by preferring a bill in the simple receipt Form-45A. It shall not be necessary to append the list of employees for whom the amount is being withdrawn, with the bill. The total amount shall be debited to the Head of account which shall be notified separately. The DTO shall send the amount to the Trustee Bank within the time limits prescribed in paragraph 29. All the DTOs and the Pay & Accounts officer in Mumbai are hereby authorized as DDOs for this purpose. All these contributions (employee's and employer's) are meant to be invested by the PFMs designated for the purpose and as time is of the essence, these time limits shall be strictly observed by the DTOs.

Details of subscription to be sent electronically (through SCF) to the CRA:-

32) After reconciliation of both the subscriptions in respect of the State Government employees as well as AIS officers of the Maharashtra cadre, the concerned DTO shall prepare SCF in respect of the contributions deducted from the pay bills passed from 1st to 18th day of every month, and upload the same to the computer system of the CRA up to 25th day of that month. The DTO shall prepare SCF in respect of the contributions deducted from the pay bills received from 19th to the last day of the month and shall upload the same to the computer system of the CRA up to 10th day of the next month. The DTO can prepare SCFs as many times as may be required. However, these files shall be sent to the Trustee Bank within 5 working days from the date of receipt of Transaction ID, without fail. All these contributions (employee's and employer's) are meant to be invested by the PFMs designated for the purpose and as time is of the essence, these time limits shall be strictly observed by the DTOs.

33) The CRA shall generate a unique Transaction ID for each uploaded file, which shall be communicated to the DTO.

Subscription amount is to be deposited in the Trustee Bank:-

34) PFRDA has appointed Axis Bank as the "Trustee Bank" for NPS for the Government of Maharashtra. The Trustee Bank would be the Bank notified as such by the PRFDA from time to time.

35) The DTO shall transfer the total amount of contribution (employees' subscriptions and employer's subscriptions) as deducted from the salary bills as per the details uploaded in the SCF by electronic means or by cheque in respect of all employees. The DTO shall observe the time limits shown in paragraphs 29, 31 & 32 above. While transferring such amount the transaction Id received from the CRA (as mentioned in paragraph 33 above) shall be invariably quoted.

36) Trustee Bank shall transfer such amount for investment to the Pension Fund Manager (PFM) appointed by the PFRDA and nominated by the State Government.

Service Charges:-

37) CRA shall charge service charges for the services rendered by them as per the terms of the agreement between the State Government and the CRA.

38) The service charges shall be paid by the SRKA on a quarterly basis. Every DTO shall therefore, submit the information to the SRKA about the total number of transactions done with the CRA in the concerned month.

Procedure to be followed in respect of officers of AIS of Maharashtra Cadre, who are on Foreign Service (Deputation) on or after 01/04/2015:-

39) **Deduction of contributions while in Foreign Service: -** In respect of officers of the AIS of Maharashtra Cadre who are on deputation on any organization owned and / or monitored or controlled by the State Government, the concerned DDO of the office where the officer was posted prior to deputation, shall quote the PRAN of the concerned officer on the Last Pay Certificate and show the details of subscriptions deducted, in the prescribed fields. The DDO of the Deputee organization shall deduct subscription of the officer from the monthly pay bill and send it along with the equal contribution of the Deputee organization (employer's contribution) through a single demand draft, along with the required details and recovery schedules in Form 2 (in two copies) to the concerned DTO in whose jurisdiction the office of the Deputee organization is located. The DTO shall deposit the said demand draft to his Bank account on the next working day of the receipt of such demand draft. The DTO shall then deposit the said amount under the proper Head of account as shown in paragraph 30 above in the Treasury as receipt, within 3 working days of the deposition of demand draft in his Bank account and maintain copies of challans in his record.

40) **Procedure when the AIS Officer is on Central or Inter-State Deputation:-**

Whenever an AIS officer goes on deputation to the Central Government or is sent on Inter-State Deputation, the DDO of the office, where the officer was posted prior to deputation, shall invariably quote the PRAN of the concerned officer in the Last Pay Certificate and shall mention details of contributions deducted up to the last month. In case of such officer, the contribution amount of the officer along with the employer's contribution shall be deposited directly to the Trustee Bank by the concerned Deputee office and the details shall be sent to the CRA.

41) **Deduction of Contribution when the employee is on Foreign Deputation/on Foreign Assignment:-**

An AIS officer who is sent on Foreign Deputation or is on a Foreign Assignment, shall be responsible for remission of amount of his own per month contribution, at the rate of 10% of the amount of notional basic pay plus DA thereon, if he was not sent on Foreign Deputation or on Foreign Assignment and had remained in the service of the State Government, along with the

employer's equal contribution to the concerned Assistant Nodal officer directly in the form of a single demand draft. Such demand draft should be drawn in favour of "Pay & Accounts Officer, Mumbai". After receiving the demand draft, the Assistant Nodal officer shall send them along with 4 copies of challans for depositing it under the proper Head of account as shown in paragraph 30 above and with other relevant information to the Pay & Accounts officer, Mumbai, who shall deposit the demand draft to his Bank account on the next working day of the date of receipt of such demand draft. The Pay & Accounts officer, Mumbai, shall then deposit the said amount in the appropriate budget head by drawing a cheque from his Bank account, within 3 working days from the date of deposition of the demand draft in his Bank account. The Pay & Accounts officer, Mumbai shall be responsible for maintaining copies of challans in his record. The Assistant Nodal officer shall be responsible for sending amounts of employee's as well as employer's contributions to the Pay & Accounts officer, Mumbai through a single demand draft and for maintaining accounts of these amounts. The Pay & Accounts officer, Mumbai shall be responsible to deposit the demand draft (officer's contribution & employer contribution) in his Bank account, deposit the amount to the proper Head of account, prepare, upload the SCF to the computer system of the CRA & for remittance of the amount to the Trustee Bank.

42) **Reconciliation:-** The DTO shall be responsible for the monthly and quarterly reconciliation of the amounts transferred to the Trustee Bank. However, the concerned DDO shall be responsible for reconciliation of amounts transferred to the DTO.

Sending information to the CRA and transferring amount to the Trustee Bank in respect of the employees registered under the scheme up to 31/03/2015:-

43) The SNO shall be responsible for sending information of the existing employees registered upto dt.31/03/2015 under this scheme to the CRA and for transfer of the amount (contributions of both the employee and the employer and the interest thereon) in a centralized manner to the Trustee Bank. After reconciling the amounts of employee's as well as employer's contributions in respect of the State Government employees as well as the AIS officers of Maharashtra cadre, the Deputy Director, SRKA under the Directorate of Accounts & Treasuries shall draw these amounts from the PAO, by preferring a bill in the simple receipt Form-45A. It shall not be necessary to append the list of employees for whom the amount is being withdrawn, with the bill. The total amount shall be debited to the Head of account which shall be notified separately. The Deputy Director, SRKA shall send the amount to the Trustee Bank. The Deputy Director, SRKA is hereby authorized as DDOs for this purpose.

44) The concerned DTO shall be responsible for sending information of the existing employees registered under this scheme on or after dt.01/04/2015, to the CRA and for transfer of

amount to the Trustee Bank for all existing employees as well as those joining Government Service from that date.

Miscellaneous Instructions:-

45) In case of change of office of any employee due to transfer or change of post in the same office due to promotion, demotion or any other administrative reason, the provisions of paragraph-2 & 3 of Government Resolution Finance Department Number Misc-1011/S.K.17/Kosha Prasha-5, dt.15/10/2013 shall be scrupulously followed because otherwise more than one deduction of subscription from salary of any month shall not be accepted by the CRA. Therefore, the DDO and the DTO should be vigilant and should take necessary precaution.

46) In the case of the employees of the State Government, except for paragraph number 8, 14, 15, 16, 18, 20, 21 & 22, of the GR referred to at sr. no. 2 above, all other paragraphs shall be applicable as it is. However, the application format of Form-1 shall be replaced by Form S-1 as stated in paragraph no. 9 of the above mentioned GR.

47) Similarly, in the case of AIS officers, except paragraph no. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 29, 31 & 32 of the GR referred to at sr.no. 6 above, all the other paragraphs shall be applicable as it is.

48) In cases where the employees have not received PRAN and wrong classification have been entered in the system as missing credit, it is the responsibility of the DDO to rectify the wrong classification in consultation with the DTO.

49) **Procedure to be followed in case of excess contribution / less contribution being made under NPS :** The DDO shall be responsible for ensuring that only the prescribed 10 % (Basic pay + D.A. thereon) is deducted from the employee and equal 10 % given as employer's contribution. In cases where excess contribution has been made into the employees account, the excess amount should be adjusted in the subsequent month(s). In cases where less contribution has been made into the employees account, the DDO shall be responsible for making of this shortfall in subsequent month.

It is the responsibility of the employee to check the contributions in his NPS account on a monthly basis and report any discrepancies to the DDO in writing. The employee who has not been diligent in this regard cannot later on litigate in this matter.

50) Special care should be exercised with respect to paragraph no.27 of the GR at sr.no.2 above. The DDO shall be responsible to ensure that the salary bill of the employee on unauthorized absence, extraordinary leave is not generated through the Sevaarth Application. The DDO shall also be responsible to scrupulously observe the provisions of Rules 264 & 265 of the M.T.R.1968. Similarly, the DDO & the DTO shall be responsible to observe the provisions

of the GR at sr.no.8 and its annexures. The DDO & DTO shall be liable to administrative action, if these rules are not observed.

51) The CRA shall send Annual Statement of Accounts to the employees directly. An utility shall be made available to the registered employees by the CRA on their site for viewing the amounts standing to their credit.

52) GR referred to at sr.no. 4 and 12 above relating to refund of the amount standing to the credit are hereby cancelled. However, refund proposals which have already been received and those which shall be received with respect to the employees who have either died while in service or whose service has ended on or before dt 31/03/2015, shall be processed by the SRKA as per the provisions of the said GR referred to at sr. no. 4 and 12 above.

53) All cases of refund on or after dt.01/04/2015 shall be made by the CRA.

54) Orders in respect of the employees joining service on or after dt 01/11/2005, under the Zilla Parishads, recognized and aided Primary and Secondary Schools, Agricultural Universities, Recognized and aided Colleges / Institutions affiliated to them. Other Non- Agricultural Universities and recognized and aided Colleges / Institutions affiliated to them, Ashramshalas under the Tribal Development Department, Recognized and aided Schools and other such Institutions under the Social Justice Department and Boards under the jurisdiction of the Water Resources Department shall be issued separately.

This Government resolution of Maharashtra Government is available at the website www.maharashtra.gov.in. Reference no. for this is 201504061206329105. This order has been signed digitally.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra.

Narayan Bhaskar Ringane

Digitally signed by Narayan Bhaskar Ringane
DN: CN = Narayan Bhaskar Ringane, C = IN, S = Maharashtra, O = Government Of Maharashtra, OU = Deputy Secretary
Date: 2015.04.06 15:05:42 +05'30'

N.B.Ringane

Deputy Secretary to Government of Maharashtra